

**PENGARUH SUMBER DAYA MANUSIA DAN RUANG PENYIMPANAN ARSIP  
DALAM MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN KEARSIPAN  
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Suhana

**ABSTRACK**

**PENGARUH SUMBER DAYA MANUSIA DAN RUANG PENYIMPANAN ARSIP  
DALAM MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI PRSG.**

Aktivitas suatu unit kerja dalam menciptakan arsip secara terus menerus sejalan dengan seberapa besar aktivitas unit kerja itu berlangsung. Semakin tinggi aktivitas Pusat Reaktor Serba Guna (PRSG) itu berjalan maka semakin besar arsip yang tercipta. Minimnya ketersediaan ruang sebagai tempat penyimpanan akhir suatu arsip adalah salah satu permasalahan yang terjadi pada setiap unit kerja yang masih berjalan. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besarkah pengaruh Sumber Daya Manusia (SDM) dan ruang penyimpanan arsip dalam melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan di PRSG. Sehingga diharapkan bisa memberi masukan bagi manajemen untuk menentukan arah kebijakannya dalam menangani segala permasalahan arsip yang tercipta selama ini. Penulisan ini berdasarkan survei lapangan pengelolaan kearsipan yang dilakukan di PRSG, sehingga memberikan kesimpulan bahwa pengaruh antara Sumber Daya Manusia yang mengelola arsip dengan ruang penyimpanannya tidak bisa dipisahkan antara satu dengan yang lainnya. Arsip yang sudah terdata dan terdaftar belum memenuhi standar efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip jika tidak tersedianya prasarana dan ruang penyimpanan arsip sebagai tempat dilakukannya kegiatan penyusutan arsip. Sedangkan keberadaan ruang penyimpanan arsip juga tidak menjamin ditemukannya kembali arsip secara cepat dan tepat apabila tidak adanya SDM yang kompetensi dan profesional di bidang kearsipan dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip.

**Kata kunci :** Sumber Daya Manusia, Ruang Penyimpanan Arsip

**ABSTRACT**

**THE INFLUENCE OF HUMAN RESOURCES AND ARCHIVE STORING ROOM  
WITHIN MANAGEMENT OF ARCHIVES AT THE CENTER FOR GA SIWABESSY  
REACTOR.**

*Continuous activity within working unit in generating archive is similar to how big activities of the unit. The more busy of the unit the more archive generated. The lack of availability of room storing archive constitute a problem at an active running unit. This paper is aimed to understand how big the influent of human resources and room storing archive within archiving management at the Center for GA Siwabessy Reactor (PRSG). Therefore it is expected that result of survey could be used to establish policy for handling problem occurred. Based on survey happened dealing with archiving management it is proved that some archived deemed tedious managed but the other are still needed improvement. Archives have been counted and registered are not efficiently and effectively arranged causing problem when retrieval. Human taking care for archived and storage room for archived constitute of a unit at which cannot be separated. It is mean that without professionally competence of HRD of archived it is difficult to find where the archive is. And the contrary without good infrastructure of archiving stored it will be catastrophe to find an archive stored.*

**Keywords :** Human Resources, Archive Storage.

## **PENDAHULUAN**

BATAN merupakan lembaga litbang yang melakukan banyak kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan. Dalam kegiatannya tersebut arsip merupakan salah satu hasil yang tercipta saat kegiatan penelitian dan pengembangan berlangsung. Arsip substantif maupun fasilitatif yang memiliki waktu simpan sementara maupun permanen merupakan dampak langsung akibat terjadinya kegiatan litbang. Kurang tersedianya ruang penyimpanan arsip pada setiap unit kerja mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip sebagai imbas kurang maksimalnya tindak lanjut pengelolaan arsip yang merupakan bagian dari kegiatan unit kerja. Oleh karena itu pengelolaan arsip yang berorientasi pada efisiensi sarana simpan dan efektivitas sistem pengelolaan sangat diperlukan untuk mengatasi penumpukan arsip.

Untuk mengatasi penumpukan arsip unit kerja terutama di setiap unit pengolahan perlu melakukan penyusutan arsip secara periodik. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 penyusutan yaitu memindahkan arsip aktif dari unit pengolahan ke Unit Kearsipan di lingkungan instansi masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan ke Arsip Nasional RI. Penyusutan arsip, dalam perspektif ilmu pengetahuan adalah fungsi “pelestarian arsip” yang bernilai guna sekunder bagi kehidupan kebangsaan yaitu arsip yang mempunyai nilai sejarah berdirinya suatu unit kerja. Dengan adanya pedoman penyusutan arsip sejak awal telah dapat dipantau dan dilakukan langkah “penyelamatan” bukti pertanggung jawaban nasional dan bukti prestasi intelektual berupa nilai budaya bangsa yang terekam dalam bentuk arsip.<sup>[1]</sup>

Minimnya ketersediaan ruang penyimpanan arsip merupakan salah satu kendala yang tidak kalah pentingnya dengan

ketersediaan Sumber Daya Manusia yang melakukan kegiatan pengelolaan arsip. Arsip tanpa SDM yang mengelola arsip seperti ongkongan sampah kertas tanpa makna sejarah, sedangkan arsip yang sudah tertata dan terdata oleh SDM yang ada namun tanpa adanya ruang penyimpanan arsip seperti surat berharga yang hanya tersimpan dan tertata di sudut ruang kerja. Keterkaitan antara SDM yang mengelola arsip dengan ruang penyimpanannya tidak dapat dipisahkan satu dan yang lainnya, ketiadaan salah satunya akan menentukan nilai akhir hidup suatu arsip akan menjadi apa? apakah hanya sebatas ongkongan sampah kertas yang tidak bernilai dan bermakna ataukah menjadi surat berharga yang tersimpan di antara sudut-sudut ruang kerja dan merusak pandangan mata.

Kendala-kendala yang disebutkan di atas hanya sebagian saja dari permasalahan yang ada, belum lagi kondisi yang diperparah dengan image yang menempatkan kegiatan kearsipan sebagai kawasan “marginal” di antara aktivitas-aktivitas kerja lainnya di suatu organisasi/unit kerja. Namun kita tidak bisa hanya berkutat terus pada masalah-masalah di atas, yang jika dibiarkan akan menambah rasa pesimis di tengah meningkatnya aktivitas pengelolaan arsip. Namun kita harus mampu memecahkan semua masalah yang ada secara bijak dan adanya kerjasama antara pihak manajemen yang membawahi semua kegiatan dan aktivitas dalam suatu unit organisasi dengan SDM yang melakukan pengelolaan arsip. Manajemen bertanggung jawab menyediakan semua sarana dan prasarana kearsipan termasuk penyediaan ruang arsip yang mampu menampung semua arsip inaktif hingga tidak terserak di banyak tempat sedangkan SDM bertanggung jawab dalam mengelola arsip dan menjamin tidak menumpuknya arsip yang tercipta serta menjalankan proses penyusutan arsip secara berkala. SDM pengelola arsip juga harus menjamin penemuan kembali arsip secara

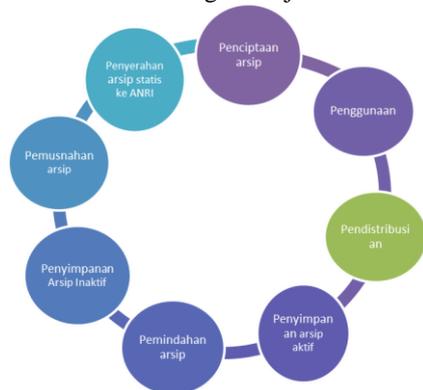
cepat dan tepat serta penggunaannya di masa yang akan datang.

Sinergi antara semua pihak sangat diperlukan dalam menyelamatkan jejak sejarah perkembangan suatu organisasi/unit kerja melalui arsip yang tercipta, tertata dan terpelihara dengan baik. Mengutip ucapan mantan Menteri Sekretaris Negara, Moerdiono, dalam kata sambutan peluncuran buku ANRI dalam gerak langkah 50 tahun Indonesia Merdeka, yang menyatakan bahwa “Tanpa arsip suatu bangsa akan mengalami sindrom amnesia kolektif dan akan terperangkap dalam kekinian yang penuh dengan ketidakpatian”. Oleh karena itu, tidaklah terlalu keliru jika dikatakan bahwa kondisi kearsipan nasional suatu bangsa dapat dijadikan indikasi dari kekukuhan semangat kebangsaannya.<sup>[2]</sup>

## MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP

### Daur Hidup Arsip

Arsip mempunyai umur hidup yang sudah ditentukan keberadaannya dari awal pertama kali arsip tercipta dalam satu unit kerja/organisasi hingga arsip itu dimusnahkan karena sudah sampai pada batas akhir umur arsip berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip) atau arsip dapat diserahkan pada lembaga kearsipan guna pelestarian arsip karena memiliki nilai guna sejarah.



Gambar 1. Daur Hidup Arsip

Lingkaran hidup arsip di mulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta tahap penyusutan.

#### a. Tahap Penciptaan

Suatu tahap dimana arsip diciptakan sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan dalam satu unit kerja/organisasi yang mengandung data/informasi berupa surat/kertas bercetak, rekaman (audio visual) atau bentuk lain.

#### b. Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan

Arsip digunakan untuk berbagai keperluan pengambilan keputusan, penetapan kebijakan dan perencanaan suatu kegiatan dalam unit kerja/organisasi

#### c. Tahap Penyusutan

Penyusutan arsip dilakukan dengan cara pengurangan arsip dari unit pengolah melalui proses penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sehingga SDM pengelola arsip sudah bisa melakukan kegiatan

- Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan II di lingkungan unit kerja/organisasi untuk jenis arsip inaktif yang penggunaannya sudah berkurang namun masih memiliki masa retensi arsip inaktif untuk disimpan ke unit kearsipan
- Pemusnahan arsip yang dilakukan untuk jenis arsip yang sudah habis masa retensinya berdasarkan JRA dan tidak memiliki nilai guna sejarah
- Penyerahan arsip ke Arsip Nasional RI yaitu untuk jenis arsip yang sudah habis masa retensinya berdasarkan JRA namun arsip tersebut memiliki nilai guna sejarah sehingga perlu dilakukan pelestariannya sebagai salah satu bahan pertanggungjawaban kegiatan organisasi pada negara.

### Kegiatan Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efektif,

efisien dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan dan lembaga kearsipan di lingkungan unit kerja/organisasi yang meliputi :

1. Pengelolaan arsip dinamis yaitu proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.
2. Pengelolaan arsip dinamis aktif adalah proses pengendalian arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus pada unit kerja secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penerimaan, pembuatan pendistribusian, pemberkasan dan pelayanan arsip.
3. Pengelolaan arsip inaktif yaitu proses pengendalian arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun pada unit kearsipan satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan/atau lembaga kearsipan secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penerimaan, penataan, penyimpanan dan pelayanan arsip
4. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efektif, efisien dan sistematis meliputi akuisis, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
5. Sumber daya pendukung adalah komponen yang berfungsi sebagai faktor pendukung dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan unit kerja/organisasi yang meliputi SDM, prasaranan dan sarana serta pendanaan.<sup>[3]</sup>

#### **Sumber Daya Manusia Pengelola Arsip**

Adanya arsip yang tercipta setiap harinya dalam suatu unit kerja/organisasi menjadi alasan untuk menyediakan SDM yang bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip, agar arsip yang tercipta dapat selalu terkontrol dan terpelihara dengan baik. Tujuannya pada saat arsip diperlukan kembali sebagai dasar pengam-

bilan kebijakan atau keputusan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Sedangkan untuk arsip-arsip yang masa penggunaannya secara aktif dan inaktif sudah selesai berdasarkan JRA namun arsip tersebut mempunyai nilai sejarah, maka SDM pengelola arsip bertanggung jawab untuk menyelamatkan arsip tersebut guna pelestarian dan pertanggung jawaban kegiatan unit kerja/organisasi pada negara.

#### **SDM yang bertanggung jawab mengelola arsip di unit kerja/organisasi meliputi :**

1. Pengelola arsip yaitu orang yang diberikan kewenangan oleh pimpinan organisasi dalam menjalankan fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip di unit kerja/organisasi tersebut
2. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan

#### **Kualifikasi Arsiparis di bedakan menjadi 2 (dua) jenis yaitu :**

1. Arsiparis tingkat terampil adalah arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yg pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Untuk arsiparis terampil diharapkan mampu mengolah arsip dan informasi, melakukan penataan serta pelestarian arsip. Yang pengangkatannya harus memenuhi persyaratan :
  - a. Ijasah Diploma III bidang kearsipan atau ;
  - b. Berijasah Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
  - c. Mengikuti pendidikan dan pelatihan pengangkatan arsiparis terampil,

- apabila memiliki ijazah Diploma III bidang ilmu lain
2. Arsiparis tingkat ahli adalah arsiparis dengan kualifikasi profesional yg pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Untuk arsiparis ahli diharapkan mampu mengelola arsip dan informasi, melakukan pengaturan, penggunaan, pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dengan berbagai aspeknya. Yang pengangkatannya harus memenuhi persyaratan :
    - a. Berijazah S1(S1)/Dipoloma IV bidang kearsipan atau ;
    - b. Berijazah S1(S1)/Dipoloma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan arsiparis
    - c. Mengikuti pendidikan dan pelatihan pengangkatan arsiparis tingkat ahli, apabila memiliki ijazah S1 bidang ilmu lain
    - d. Mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan arsiparis tingkat terampil ke tingkat ahli, apabila ingin alih jenjang dari terampil ke ahli. <sup>14</sup>

#### **Sarana dan Prasarana Kearsipan**

Sarana atau segala sesuatu yang dapat dipakai dalam penyelenggaraan kearsipan, perlu dimiliki dan dikembangkan oleh setiap unit kerja/lembaga kearsipan agar penyelenggaraan kearsipan dapat berlangsung efisien dan efektif. Bahan-bahan dan alat-alat yang digunakan untuk melakukan proses pengambilan kebijakan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kerja kearsipan harus diupayakan dan diatur sehingga memiliki standar kualitas dan spesifikasi sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pencipta arsip yaitu unit kerja/organisasi perlu mengupayakan penyediaan prasarana dan sarana kearsipan

sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip, memanfaatkan dan mengembangkannya sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan. Agar pengelolaan arsip dapat efektif dan efisien, maka faktor kepemimpinan, profesionalisme/ kompetensi arsiparis dan sumber daya manusia lainnya yang mengurus arsip, serta kondisi sarana prasarana yang dibutuhkan harus diperhatikan dan dipenuhi. <sup>15</sup>

#### **PEMBAHASAN**

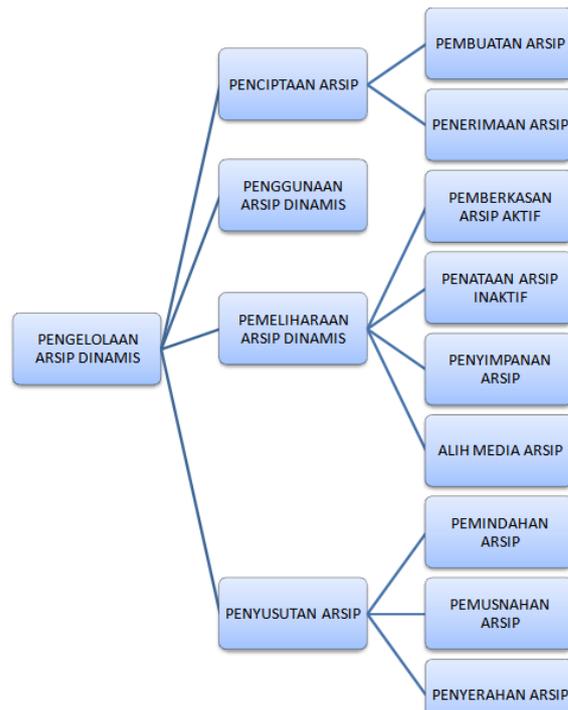
Arsip memang bukan hanya sekedar hasil samping dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dan aktivitasnya <sup>16</sup>. Sebagai salah satu sumber informasi penting, arsip memiliki banyak fungsi yang signifikan untuk menunjang proses kegiatan administratif dan fungsi-fungsi manajemen birokrasi (arsip dinamis), disamping sebagai sumber primer bagi para peneliti maupun akademisi (arsip statis).

Kegiatan pengelolaan arsip tidak dapat tercapai dengan baik bila tidak adanya SDM yang bertanggung jawab melakukan kegiatan pengelolaan arsip. Sedangkan adanya SDM yang diberikan tanggung jawab melakukan pengelolaan arsip namun tidak menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pengelola arsip maka kegiatan pengelolaan arsip itupun tidak berjalan dengan baik. Adanya SDM yang melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pengelola arsip pun tidak akan mencapai kegiatan yang maksimal dalam mengelola arsip apabila tidak di penuhi sarana dan

prasarana kearsipan yang memenuhi syarat pengelolaan arsip.

Tersediannya SDM yang melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan terpenuhinya sarana dan prasarana penyimpanan arsip merupakan satu kesatuan persyaratan yang harus dipenuhi untuk terlaksananya penyediaan informasi secara efektif dan efisien serta cepat dan tepat untuk

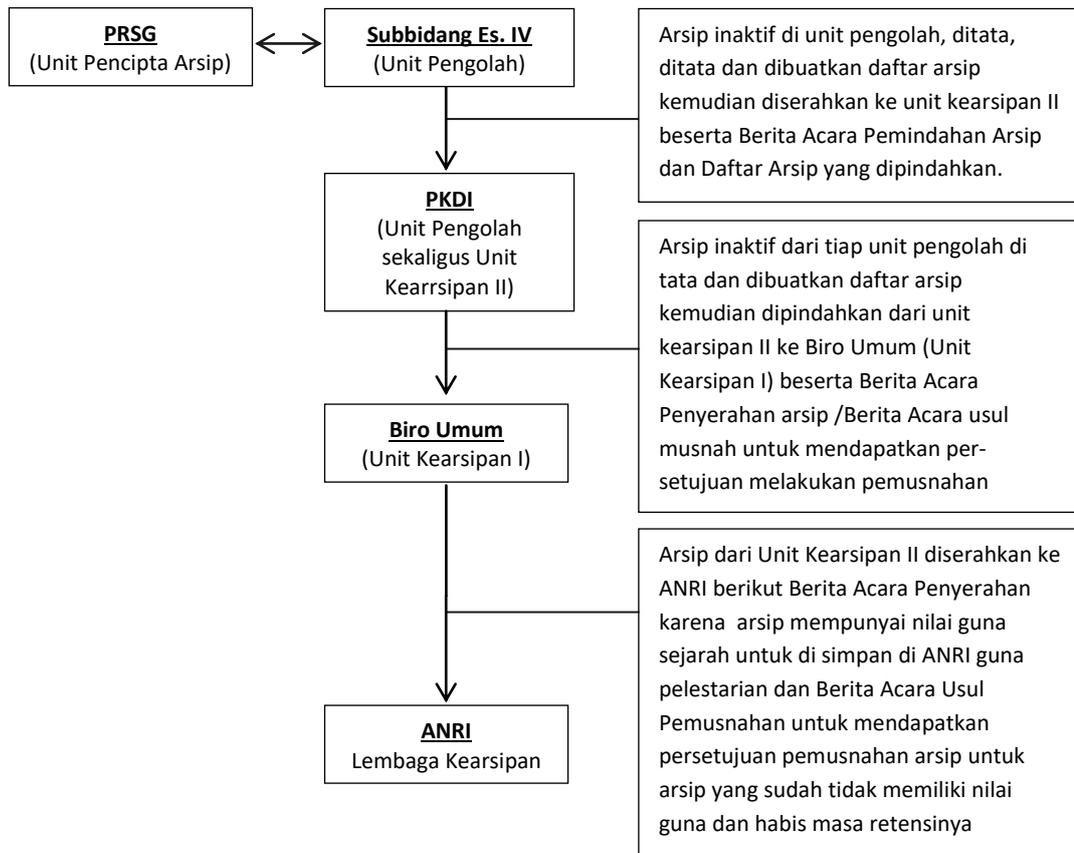
kepentingan unit kerja/organisasi. ketiadaan salah satunya sangat menentukan akan menjadi apa nilai akhirnya suatu arsip. Apakah hasil akhir arsip hanya seperti ongkongan sampah kertas tanpa makna ataukah surat berharga yang berisi sejarah hidup perjalanan suatu unit kerja yang tersimpan di sudut-sudut ruang kerja.



**Gambar 2.** Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip yang dilakukan di Pusat Reaktor Serba Guna (PRSG) yang merupakan pencipta arsip yaitu pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, yaitu dimana arsip tercipta dari 4

bidang/bagian dan 13 subbidang eselon IV yang merupakan unit pengolah menurut UU No. 43 tahun 2009 adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.



**Gambar 3.** Pengelolaan Arsip Dinamis dari Unit Kerja Hingga ke Lembaga Kearsipan (ANRI)

**Arsip Yang Tercipta di Unit Kerja**

Disadari atau tidak bahwa penambahan volume arsip tidak bisa dihindari karena setiap proses kegiatan administrasi selalu menciptakan arsip. Besar kecilnya volume arsip sangat tergantung pada kompleksitas kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja/ organisasi. Penataan arsip pada dasarnya adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip sehingga pengendalian arsip secara fisik maupun informasi dapat dilakukan secara optimal.

SDM merupakan salah satu penentu jalannya bagi unit kerja/organisasi, memung-

kinkan berfungsinya suatu organisasi dan menjadi unsur terpenting dalam manajemen. Oleh karena itu peranan SDM sangat penting dalam usaha pencapaian tujuan suatu organisasi. Hal ini dapat dilihat dari segala aktivitas yang dilakukan oleh tiap orang dalam menyelesaikan pekerjaannya, oleh karena itu perlu mendapatkan dorongan untuk dapat bekerja dengan lebih baik sehingga efektivitas dan efisiensi dapat tercapai dengan baik pula.

Sebagai bahan masukan untuk memberikan pertimbangan dalam mengukur seberapa penting ruang arsip dibutuhkan

untuk menampung arsip inaktif yang tercipta setiap tahunnya di unit pengolah PRSG. Berdasarkan laporan penyusutan berupa pemindahan arsip dari unit pengolah ke Unit

Kearsipan II yang dilaporkan setiap tahunnya oleh PKDI berupa arsip fasilitatif yaitu seperti pada gambar di bawah ini :



**Gambar 4.** Arsip yang Tercipta per Tahun di Unit Pengolah PKDI

Jika rata-rata tiap tahun arsip yang tercipta di PKDI sebanyak 1000 arsip dan tersimpan di 4 boks arsip ukuran 20 cm. Maka bisa diperkirakan jika seluruh unit eselon IV yang merupakan unit pengolah yaitu sebanyak 13 unit dan masing-masing juga menghasilkan 1000 arsip inaktif, maka arsip yang tercipta di unit kerja PRSG setiap tahunnya yaitu sebanyak 13.000 arsip yang tersimpan di 52 boks ukuran 20 cm, maka ruangan yg diperlukan setiap tahun untuk menampung seluruh arsip inaktif dari tiap unit pengolah yang dipindahkan ke unit kearsipan II yaitu seluas 10.4 meter lari. Dan jika masa inaktif arsip minimal 2 tahun dan maksimal 10 tahun berdasarkan JRA, maka ruangan yang dibutuhkan untuk menampung arsip inaktif selama retensi 2 tahun yaitu seluas 20.8 meter lari dan untuk arsip inaktif yang masa retensinya 10 tahun, diperlukan ruangan seluas 104 meter lari.

Terbayang jika selama lebih dari 10 tahun arsip tidak dilakukan penyusutan dikarenakan tidak adanya SDM yang melakukan penyusutan, maka berapa luas ruangan arsip yang harus disediakan untuk

sekedar menampung arsip tanpa terdata dan terdaftar atau arsip hanya tertata di ruangan kerja yang semakin penuh dan tidak enak di pandang mata. Dan jika ruangan tidak mampu menampung jumlah arsip yang tersimpan karena kondisi ruangan yang tidak memadai, maka arsip yang sudah terdata akan tertumpuk di ruang arsip.

Penilaian arsip inaktif dalam rangka penyusutan berupa pemusnahan maupun penyerahan arsip hanya boleh dilakukan oleh kualifikasi arsiparis tingkat ahli. Sedangkan permasalahan di tiap unit kerja yaitu menumpuknya arsip inaktif yang memerlukan penyusutan berupa pemusnahan dan penyerahan namun terbatasnya SDM arsiparis ahli untuk melakukan penilaian di tiap unit kerja merupakan permasalahan tersendiri yang terjadi karena sistem kebijakan unit kerja yang membatasi tersedianya 1 (satu) orang arsiparis tingkat ahli dan 1 (satu) orang arsiparis tingkat terampil di tiap unit kerja. Sehingga penyusutan arsip yang tercipta di tiap unit kerja tidak berjalan secara maksimal.

Arsip inaktif fasilitatif di PRSG sudah terdata dan terdaftar dengan adanya pengkodean di tiap boks arsip, namun belum tertata dengan baik dikarenakan kondisi ruang penyimpanan arsip yang belum memadai.

Arsip inaktif substantif merupakan arsip tercipta yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja, keberadaannya merupakan jenis arsip terjaga yang pada saat penciptaan, penggunaan dan pemeliharannya diperlakukan dengan cara yang khusus dan berbeda dengan arsip fasilitatif yang tercipta hanya sebagai arsip penunjang dari tupoksi unit kerja.



**Gambar 5.** Arsip di Unit Pengamanan Nuklir PRSG

Gambar 5. Menunjukkan kondisi arsip yang tersimpan di ruang kerja UPN-PRSG memperlihatkan arsip yang sudah tertata rapi di rak penyimpanan ruang kerja UPN, namun arsip-arsip tersebut belum terdata dan terdaftar, sehingga penampakan kerapian arsip yang sudah tertata dengan baik namun tidak menjamin proses penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Hal tersebut dikarenakan tidak adanya SDM yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dengan sistem kearsipan yang diberlakukan di BATAN, sehingga arsip-arsip tersebut hanya tersimpan dan

tertata namun belum terdata dan terdaftar dengan baik yang menunjang efektif dan efektivitas penemuan kembali arsip.

## KESIMPULAN

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu unit kerja/organisasi dipengaruhi pula oleh SDM yang bekerja pada unit kearsipan, sarana serta fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut oleh pihak manajemen. Arsip yang sudah terdata dan terdaftar belum memenuhi standar efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip jika tidak tersedianya prasarana dan ruang penyimpanan arsip sebagai tempat dilakukannya kegiatan penyusutan arsip. Sehingga arsip yang terdata dan terdaftar hanya memenuhi ruang kerja atau tertumpuk di ruang arsip. Sedangkan keberadaan ruang penyimpanan arsip juga tidak menjamin ditemukannya kembali arsip secara cepat dan tepat apabila tidak adanya SDM yang kompetensi dan profesional di bidang kearsipan dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip. Untuk arsip inaktif yang sudah habis JRANYA dan arsip tersebut tidak memiliki nilai guna sejarah, harus segera dimusnahkan untuk menghindari penumpukan arsip.

Keterkaitan SDM dan sarana penyimpanan arsip dalam kegiatan pengelolaan kearsipan tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya, ketiadaan salah satunya menyebabkan tidak efisiensi dan efektivitasnya kegiatan penyelenggaraan kearsipan dalam penyediaan informasi yang cepat dan tepat untuk mencapai tujuan unit kerja/organisasi.

## DAFTAR PUSTAKA

1. **AHMAD AMIR AZIZ**, “Upaya Strategis Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip” Makalah terbaik I Lomba Karya

- Ilmiah Bidang Kearsipan, Tulungagung, 2006
2. **ANRI**, “*ANRI dalam Gerak Langkah 50 Tahun Indonesia Merdeka*”, Jakarta, 1996
  3. **PP RI** No. 28 Tahun 2012 “*Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan*”
  4. **Perka Bersama Ka. ANRI dan Ka. BKN** No. 18 tahun 2009 dan Nomor 21 tahun 2009, tentang Petunjuk Pelaksanaan
  5. **DRS. Y. SURAJA**, M.Si. M.M “*Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis*”ASMI Santa Maria, Yogyakarta, 2012
  6. **KENNEDY, JAY AND CHERYL SCHAUDER**, “*Records Management, A guide to Corporate Record Keeping*” Melbourne, Longman, 1998.